

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Макарова» (МБУДО «ДШИ г. Макарова»)**

694140, Сахалинская область, г. Макаров
ул. Школьная, 31. Тел. факс: 8 (42443) 52380
адрес электронной почты: applicatura@rambler.ru

Рассмотрено:
Собранием трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств»
Сахалинской области
«20» декабря 2017 г.
Протокол № 5



Утверждаю:

И.о. директора МБУДО

«Детская школа искусств»

Сахалинской области

Усова М.О.

«20» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств г. Макарова» Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств г. Макарова» Сахалинской области.

2. Прием и увольнение работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки из ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» о наличии или отсутствии сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) и факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, копию документа об образовании.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.4. При приеме на работу, а равно переводе на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников школы, проработавшим более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справки из ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России», выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

В случае, если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы должна освободить его в день, о котором работник просит.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести его, с согласия, на другую работу.

2.10. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий, дающих основание аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций, производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель подает документы на полный денежный расчет и выдает надлежаще оформленную трудовую книжку и иные документы, связанные с работой.

Запись о причине увольнения заносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, связанным с предоставлением льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ним трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставление ему работы согласно трудовому договору и отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;;
- рабочее место, соответствующее условиям ОТ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- объединение, включая право создания первичной профсоюзной организации и вступление в нее для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ и Уставом школы формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Обязанности работников

Все работники МБУДО «Детская школа искусств г. Макарова» Сахалинской области обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Соблюдать Правила трудового распорядка.

4.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

4.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

4.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, органов государственного управления.

5. Права администрации

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, имуществу других работников и учащихся, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия и соглашения трудовых договоров.

6.1. Организовывать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, учебы, пребывание в поездках на фестивали, конкурсы соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.3. Обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов, помещений.

6.4. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, выполнением программ и планов, проведением промежуточной и итоговой аттестации, соблюдением режима учебных занятий.

6.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения ДШИ, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

6.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.

6.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

6.9. Соблюдать правила охраны труда, законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

6.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

6.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создать

нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 15 декабря.

6.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурства во внерабочее время отгулы.

6.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников школы.

6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

6.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с решением Собрания муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 19.03.2014г. № 163 об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников МБУДО «Детская школа искусств г.Макарова».

-аванс, в счет заработной платы, 20 числа месяца, следующего за отработанным;

-заработная плата 5 числа месяца, следующего за выплатой аванса.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Рабочее время

7.1. В ДШИ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для женщин - 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

7.3. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы по представлению преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

7.5. Администрация ДШИ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию в первый день болезни и представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Собрания коллектива ДШИ проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, двух часов.

7.8. Заседания педагогического совета ДШИ проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность собрания не должна превышать двух часов.

7.9. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора.

Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

7.10. Преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время урока, отлучаться во время хода урока.

7.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебным процессом - созывать, собрания, совещания, заседания по общественным делам.

7.12. Педагогическим и другим работникам без согласования с администрацией школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий школы;
- курить в помещениях школы во время занятий.

7.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков;
- распитие спиртных напитков.

7.14. В учебных классах и других помещениях, где проводятся репетиционная работа с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

8. Время отдыха

8.1. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- продолжительность 1 час (13.00-14.00 час.):

для административных работников (директор, заместители директора, заведующего хозяйством)

для обслуживающего персонала (гардеробщик, уборщица, рабочий, дворник)

8.2. Выходные дни.

В МБУДО «ДШИ г.Макарова» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

8.3. Нерабочие праздничные дни –

Согласно ТК РФ

8.3.1. Работа в выходные и праздничные дни для проведения культурно - массовых мероприятий допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и оплачивается в размере не менее 2-й дневной или часовой тарифной ставки не менее одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка очередность которого определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

8.5.1. Административным работникам (директор, заместители директора), преподаватели - основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней, всего отпуск продолжительностью 72 календарных дня.

8.5.2 Работникам обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, уборщица, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, дворник) – основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней, всего отпуск продолжительностью 44 календарных дня.

8.6. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок предоставления которого определяется Уставом.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежных премий, награждение подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются совместно с профсоюзным органом и с учетом мнения коллектива.

9.2. Поощрения работникам объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

1) за систематическое невыполнение должностных обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

2) прогул, в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин,

3) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,

4) хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или органом, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника в порядке установленном статьей 193 ТК РФ.

10.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

10.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.6. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока этих взысканий.

10.9. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергавшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники, в обязанности которых входят воспитательные функции по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или в общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут относиться рукоприкладство по отношению к учащимся ДШИ, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению преподавателя.

Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ДШИ на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

График работы административно-хозяйственного аппарата:

Директор, начальник хозяйственного отдела - с 9.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час, выходные – суббота, воскресенье.

Педагогические работники, заместитель директора - работают в соответствии с расписанием учебных занятий, выходной - воскресенье.

Уборщица - согласно посменному графику с 8.00 до 20.00 час.

Гардеробищица - с 9.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час, выходные - воскресенье.

Рабочий, дворник - с 9.00 до 18.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные - воскресенье.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575926

Владелец Сталевская Наталья Анатольевна

Действителен с 12.10.2021 по 12.10.2022